

## **PERANAN SISTEM KEARSIPAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI PIMPINAN PT. GARUDA MAINTENANCE FACILITY (GMF) AERO ASIA SURABAYA**

**Intan Maharany dan Bambang Suratman**

**Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya**

### ***ABSTRACT***

This article is about the "The Role of Archival Systems as an Information Resources For the Chairman of PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya" with determine the role of archival systems as resources available for the management of PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. This research is a qualitative descriptive study with data collection by observation, interview and documentation as well as qualitative descriptive analysis by Miles and Huberman and triangulated analysis. The results of the research that has been conducted shows several things include: (1) Dynamic records organization performed using a Hastawi storage system using the principle of centralization, based on a variety of indexing systems, (2) Role of Archives in PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya shows that highly influential in the company's records, (3) The types of archives are dynamic archives and static archives, (4) Equipment and tools of archives supplies adequate records (5) Depreciation and destruction carried out under the provisions of archival records retention schedule that has been made and approved by the chief executive, (6) There is a shortage of personnel specializing in corporate archives.

Keywords: Filing Systems, Information Resources, Leadership

### ***ABSTRAK***

Artikel ini berisi tentang peranan sistem kearsipan sebagai sumber informasi bagi pimpinan di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya dengan rumusan masalah bagaimanakah peranan sistem kearsipan sebagai sumber informasi bagi pimpinan di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi serta teknik analisis deskriptif kualitatif menurut Miles *and* Huberman dan analisis Triangulasi. Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan beberapa hal meliputi: (1) Pengorganisasian arsip dinamis dilakukan menggunakan sistem penyimpanan Hastawi dengan menggunakan azas sentralisasi, berdasarkan macam-macam sistem pengindeksan, (2) Peranan Arsip di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aeroasia Surabaya ini menunjukan bahwa arsip sangat berpengaruh dalam perusahaan, (3) Jenis-jenis arsip adalah arsip dinamis dan arsip statis, (4) Peralatan dan perlengkapan arsip cukup memadai (5) Penyusutan dan pemusnahan kearsipan dilakukan berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang telah dibuat dan disepakati oleh direktur utama, (6) Terjadi kekurangan pegawai yang khusus menangani arsip perusahaan.

Kata Kunci : Sistem Kearsipan, Sumber Informasi, Pimpinan

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan informasi sangat berkembang pesat saat ini yang membawa pengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan disebuah instansi atau organisasi dalam lingkup swasta maupun pemerintah. Pengaruh teknologi tersebut juga membawa berbagai pengaruh di dalam organisasi yang dewasa ini semakin berkembang pesat. Kegiatan tersebut tentunya akan selalu berhubungan dengan adanya data dan informasi yang terdapat dalam kearsipan. Tata tertib administrasi dalam perkantoran khususnya yang berhubungan dengan arsip yang terkait dengan penyediaan informasi yang cepat dan tepat sebenarnya bukanlah hal yang sulit dengan syarat setiap pegawai memahami prosedur pengelolaan kearsipan yang telah ditetapkan.

Pada setiap lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak akan terlepas dari penciptaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Arsip merupakan salah satu sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam setiap

organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya (Barthos, 2007:2). Dan arsip juga memiliki berbagai fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi. Menurut jurnal oleh Iftadi, Puspasari dan Yuniaristanto (2011) bahwa arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi dari organisasi tersebut.

PT. Garuda Maintenance Facility Aero Asia didirikan untuk menjadi salah satu *aircraft maintenance solutions provider* terbaik di dunia, yang memiliki reputasi dalam *quality, reliability, on-time delivery and affordability*. GMF Aero Asia telah melayani PT Garuda Indonesia dan perusahaan penerbangan yang lain selama 50 tahun. GMF juga mengembangkan kemampuan, pengalaman dan dikenal baik mempunyai *track-record* kehandalan yang bagus. PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia masih menggunakan macam-macam sistem pengindeksan. Hal tersebut menyebabkan sulitnya pencarian dokumen kembali yang juga akan mempengaruhi efisiensi kerja pegawai khususnya apabila dokumen tersebut sangat dibutuhkan dalam waktu yang cepat seperti dokumen pesawat yang sangat banyak meliputi data perawatan pesawat (*A-Check*) yang dalam satu hari bisa mencapai berlembar-lembar tergantung dengan jumlah pesawat

yang *transit* dalam bandara Juanda Surabaya.

Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian peranan sistem arsip dengan subjek pemimpin karena arsip berperan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya. Pendapat tersebut berkaitan dengan tugas seorang pemimpin adalah bertanggungjawab penuh atas perusahaan termasuk bertanggungjawab dengan karyawannya, dan keputusan pemimpin sangat berpengaruh pada kelangsungan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut sedangkan karyawan dalam perusahaan akan mematuhi perintah dari pimpinannya. Oleh sebab itu sistem pengelolaan arsip perlu diperhatikan penggunaannya dalam organisasi dan perusahaan agar penyimpanan dokumen dan arsip dapat terorganisasi secara tepat guna memudahkan bagi karyawan untuk mencari dokumen dan pemimpin untuk proses pengambilan keputusan dalam waktu yang cepat dan tepat. Dengan demikian penulis mengangkat judul: **“Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya”**

## DEFINISI OPERASIONAL

Untuk menghindari adanya persepsi yang berbeda dalam penelitian ini, maka peneliti

mengemukakan definisi operasional variabel.

1. Sistem kearsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.
2. Sumber informasi adalah suatu sumber belajar yang didalamnya terdapat sekumpulan informasi yang telah dikelompokkan berdasarkan masing-masing kategori.

## DASAR TEORI

### Pengertian Arsip

Beberapa definisi arsip diantaranya menurut Sedarmayanti (2008:32) menjelaskan bahwa “arsip ini bukan hanya dapat diartikan kertas saja, tetapi arsip di sini meliputi segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah organisasi atau badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi atau prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Dengan kata lain arsip disini, dapat berupa naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lainnya”. Selanjutnya menurut Barthos (2007:2) menjelaskan bahwa “arsip adalah suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik

yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”. Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh badan pemerintah atau swasta yang berupa naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lainnya dan disimpan secara sistematis, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Amsyah (2003:71) menjelaskan bahwa “sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”. Berikutnya menurut Barthos (2005:1) yang menjelaskan bahwa “Warkat pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Sedangkan Suhedin (2009:36) menyimpulkan bahwa tujuan sistem penyimpanan arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik dan teratur, agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan, untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga, untuk menghemat tempat penyimpanan arsip

dan untuk menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip. Dapat beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya, maka petugas kearsipan harus melakukan penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis.

### **Pengorganisasian Arsip**

Pengorganisasian arsip dalam suatu organisasi dilakukan dengan cara yang berbeda bergantung dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut. Pengorganisasian arsip dapat menggunakan azas sebagai berikut:

#### **a. Sentralisasi arsip**

Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Azas sentralisasi selain mempunyai kelebihan yaitu memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi suatu instansi/lembaga, juga mempunyai kekurangan yaitu dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit lain meminta arsip. Jadi azas sentralisasi ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor/perusahaan kecil mengingat banyaknya jenis surat

dan arsip yang sulit dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengelolaannya.

b. Desentralisasi arsip

Desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit pada suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar digunakan oleh organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.

Azas desentralisasi selain mempunyai kelebihan yaitu arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah lebih cepat diperoleh karena prosedur tidak sulit dilakukan karena setiap unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dan azas desentralisasi ini sangat efisien bagi kantor/perusahaan yang besar karena arsip dapat dengan mudah dan lebih cepat ditemukan kembali apabila dibutuhkan karena prosedur tidak sulit.

- c. Sistem Kombinasi ini masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat. Pada sistem kombinasi ini, tanggung jawab sistem berada di Manajer dokumen atau petugas yang secara operasional sistem kearsipan. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang memiliki dan mengoprasikan perusahaan sekaligus anak perusahaannya (Sedarmayanti, 2008:46-47).

### Kegiatan Kearsipan

Kegiatan kearsipan menurut Amsyah (2003:88) memiliki langkah-langkah penyimpanan arsip, sebagai berikut :

- (1)Langkah pemeriksaan
- (2)Langkah mengindeks
- (3)Langkah member tanda
- (4)Langkah menyortir
- (5)Langkah menyimpan

### Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Barthos, 2007:4). Sementara itu telah dijelaskan bahwa, arsip dinamis adalah merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sukoco, 2006:84).

Dengan beberapa pendapat diatas tentang arsip dinamis, maka dipahami bahwa arsip dinamis adalah arsip yang memiliki nilai penting karena dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara.

### Peranan Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip perusahaan karena penggunaan sistem kearsipan yang tepat dalam perusahaan akan menunjang keberhasilan dan kelancaran dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Peranan pengarsipan menurut Barthos (2005:2) menjelaskan bahwa peranan pengarsipan adalah “Sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap

organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya". Berdasarkan pendapat tersebut maka peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pusat Ingatan Organisasi
2. Sumber Informasi
3. Alat Pengawasan
4. Alat Komunikasi
5. Tanda Bukti Tertulis yang Autentik
6. Dokumentasi Historis, untuk mengetahui pekerjaan masa lalu
7. Jeminan Keamanan
8. Pedoman Bertindak

Berdasarkan kutipan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arti penting kearsipan pada kenyataannya mempunyai jangkauan yang luas, yaitu untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dimana peneliti menyelidiki atau menganalisis dan menjelaskan kejadian serta peristiwa dan kaitan-kaitan yang berlangsung pada peranan sistem kearsipan.

### **Subjek dan Objek Penelitian**

1. Subjek Penelitian  
Subjek penelitian ini sebanyak 5 orang yang terdiri dari satu orang

sebagai General Manajer, orang sebagai Manajer *Responsible for GA Operational Monthly Report and Mechanic personal tools* (GASUBMM), Manajer *Responsible for QG Operational Monthly Report* QGSUBMM, Manajer Prod. Eng. Support dan 2 orang pada unit Fungsi Pelaksana Dokumen di GMF Aero Asia Surabaya.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah pelaksanaan sistem kearsipan.

### **Tempat Dan Waktu Penelitian**

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di GMF Aeroasia Surabaya Line Maintenance Area Perkantoran Bandara Internasional Juanda Terminal Internasional F-A.35 Surabaya.

2. Waktu Penelitian

Peneliti melakukan penelitian di GMF Aero Asia Surabaya selama  $\pm 3$  bulan yaitu Maret 2014.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan:

1. Pengamatan (observasi)
2. Dokumentasi
3. Wawancara

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik analisis deskriptif kualitatif menurut Miles and Huberman, dimana teknik ini dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah

selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh (Sugiyono, 2010:337). Meliputi langkah:

- a. *Data reduction*
- b. *Display data*
- c. *Conclusion*

2. Teknik analisis data Triangulasi, dimana teknik ini merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Moleong, 2011:330). Dalam penelitian ini model Triangulasi yang digunakan adalah:

- a. Triangulasi Sumber  
Merupakan metode yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber (Sugiyono, 2010:373)
- b. Triangulasi *Member Check*  
Merupakan proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data (Sugiyono, 2010:375)

## HASIL PENELITIAN

### A. Gambaran Umum PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya

1. PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia merupakan anak perusahaan PT Garuda Indonesia, salah satu perusahaan penerbangan milik

pemerintah Republik Indonesia. GMF Aero Asia didirikan untuk menjadi salah satu *aircraft maintenance solutions provider* terbaik di dunia, yang memiliki reputasi dalam *quality, reliability, on-time delivery and affordability*.

Fasilitas produksi GMF AeroAsia berada di kawasan Bandar Udara Soekarno-Hatta, Cengkareng. Menempati lahan seluas 92,54 ha di dalam kawasan berikat dan non-kawasan berikat, fasilitas GMF AeroAsia yang merupakan salah satu terbesar di Asia ini terdiri dari area publik dan servis sosial, perkantoran, perbengkelan (*workshop*), hanggar pesawat, pergudangan, *power house, industrial waste water treatment*, dan *Ground Support Equipment (GSE)*. Kelengkapan infrastruktur fasilitas GMF AeroAsia merupakan nilai tambah yang dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menjamin pelayanan serta kepuasan para pelanggan.

GMF Aero Asia telah melayani PT Garuda Indonesia dan perusahaan penerbangan yang lain selama 50 tahun. GMF juga mengembangkan kemampuan, pengalaman dan dikenal baik mempunyai *track-record* kehandalan yang bagus. GMF juga selalu melakukan restrukturisasi supaya lebih efisien dalam meningkatkan pelayanan kepada pelanggannya.

- a. Lokasi PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya

Lokasi kantor pusat ada di Bandara Internasional Soekarno-Hatta, GMF Aero Asia beroperasi di lahan seluas 115 Ha, membuatnya dikenal menjadi salah satu perusahaan yang menjalankan *service maintenance facilities* terbesar di Asia. Dengan dukungan lebih dari 2500 teknisi profesional yang handal dan berpengalaman dilengkapi dengan peralatan yang canggih, GMF Aero Asia mampu mengakomodasi kebutuhan berbagai macam jenis pesawat yang digunakan dalam industri penerbangan. Sedangkan peneliti melaksanakan penelitian di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia cabang yang ada di Bandara Juanda Surabaya dengan alamat Area Perkantoran Bandara Internasional Juanda Terminal Internasional F-A.35 Surabaya.

- b. Visi dan Misi Perusahaan  
Sebagai perusahaan yang besar, Garuda Maintenance Facility Aero Asia (GMF AA) memiliki visi dan misi dalam menjalankan organisasi perusahaannya. Visi dan misi tersebut adalah:

Visi :

Menjadi MRO kelas dunia pilihan customer pada tahun 2015

Misi Perusahaan:

Menyediakan solusi *Maintenance Repair & Overhaul* (MRO) yang terintegrasi dan handal untuk keamanan udara dan menjamin kualitas hidup manusia.

#### 1) Wawancara

Wawancara ini dilakukan kepada 5 orang yang terdiri dari satu orang sebagai General Manager, orang sebagai *Manager Responsible for GA Operational Monthly Report and Mechanic personal tools* (GASUBMM), *Manager Responsible for QG Operational Monthly Report* (QGSUBMM), *Manager Prod. Eng. Support* dan 2 orang pada unit Fungsi Pelaksana Dokumen di GMF Aero Asia Surabaya.

Pertanyaan yang diberikan antara lain meliputi:

- a) Pengorganisaian arsip

Pengorganisasian arsip di PT. GMF AA Surabaya dilakukan menurut prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan menggunakan kartu kendali dalam penyimpanannya.

- b) Peranan Arsip

Peranan arsip bagi PT. GMF AA adalah sebagai penyedia sumber informasi khususnya bagi pimpinan dan pegawai perusahaan.

- c) Jenis-jenis arsip

Pengelompokan arsip di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya ini menjadi 2 macam jenis arsip yaitu adalah arsip dinamis yang meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen pesawat, dokumen kepegawaian, *voucher* dan arsip



statis yang meliputi akta perusahaan, dan surat perjanjian. Dan dokumen perusahaan tersebut berupa *hard copy*, *soft copy* dan *CD drive* yang meliputi dokumen-dokumen pesawat, dokumen surat, dan voucher.

d) Peralatan dan perlengkapan arsip

Peralatan dan perlengkapan yang dimiliki oleh PT. GMF AA adalah Alat Tulis Kantor, Mesin *Photocopy*, *Filling Cabinet*, *Scanner*, *Printer*, Komputer, Lemari besi (*roll o-pac*), Rak Arsip, Pemadam Kebakaran, Telepon dan *Faximile*, dan *Air Conditioner (AC)*.

e) Penyusutan dan pemusnahan kearsipan

Proses penyusutan arsip di PT. GMF AA ini berdasarkan matriks jadwal retensi dokumen yang berbeda-beda disetiap dokumennya.

f) Sumber daya manusia

Jumlah karyawan fungsi pengelola dokumen pada PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya adalah 2 orang.

## 2) Dokumentasi

Hasil dokumentasi peneliti tentang pelaksanaan sistem kearsipan di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya dan mendapatkan hasil sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian arsip yang dilakukan oleh PT. GMF adalah dengan menggunakan kartu kendali pada setiap arsip yang disimpan setelah melakukan penyortiran.

- b. Peralatan dan perlengkapan arsip di PT. GMF AA menggunakan yang cukup memadai dengan tersedianya Alat Tulis Kantor, Mesin *Photocopy*, *Filling Cabinet*, *Scanner*, *Printer*, Komputer, Lemari besi (*roll o-pac*), Rak Arsip, Pemadam Kebakaran, Telepon dan *Faximile*, dan *Air Conditioner (AC)*.

- c. Penyusutan dan pemusnahan kearsipan di PT. GMF AA menggunakan matriks jadwal retensi dokumen.

## 3) Observasi

Dari hasil observasi mendapat hasil bahwa arsip di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan, karena dengan tepatnya penggunaan sistem penyimpanan arsip maka akan mendukung penyediaan sumber informasi bagi pemimpin dan bagi karyawan pada perusahaan.

## PEMBAHASAN

### Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan

Keberhasilan dari penggunaan sistem kearsipan yang dapat menyediakan sumber informasi yang baik untuk pimpinan adalah ketika dalam menyimpan dan mengelola arsip dan dokumen telah sesuai dengan jumlah arsip yang dimiliki perusahaan dan menurut kebutuhan perusahaan. Dalam menyimpan dokumen pesawat contohnya akan lebih baik menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal (*chronological*), dengan menggunakan sistem penyimpanan tersebut maka Fungsi

Pengelola Dokumen akan mudah dalam penyortiran dokumen-dokumen pesawat yang sangat banyak tersebut.

PT. GMF Aero Asia memiliki berbagai macam bentuk dokumen, dan dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dengan baik agar saat dibutuhkan maka akan mudah dalam proses pencariaanya. Dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip dengan tepat maka akan memudahkan pemimpin untuk memberikan keputusan, seperti contoh pada saat terjadi sebuah kecelakaan maka pemimpin harus mengecek kembali *A-Check* dari pesawat tersebut yang kemudian pemimpin akan bisa memberikan keputusan penanganan yang tepat untuk pesawat tersebut. Penyimpanan arsip dalam perusahaan PT. GMF Aero Asia memiliki keterkaitan dengan hal berikut ini :

#### 1. Pengorganisasian Arsip

Sistem pengorganisasian arsip pada PT. GMF Aero Asia Surabaya terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan, diantaranya adalah pembuatan surat dan proses peminjaman arsip. Pemilihan sistem penyimpanan untuk pengelolaan arsip harus dipilih berdasarkan jumlah dan jenis arsip itu sendiri sebab pemilihan sistem penyimpanan arsip yang sesuai maka akan dapat membantu meringankan penyediaan arsip secara cepat dan tepat, senada dengan pendapat dari Sibali (2013) yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan jumlah volume dan jenis arsip, artinya sistem penyimpanan

tidak terpaku pada satu sistem penyimpanan saja, misalnya pada sistem klasifikasi berdasarkan masalah saja melainkan dapat diganti dengan sistem lainnya, misalnya sistem kronologis, bahkan dapat pula dilakukan penggabungan dua atau tiga sistem sekaligus misalnya antara nomor urut, wilayah dan kronologis.

Pada sistem penyimpanan arsip ini, petugas akan mengklasifikasikan terlebih dahulu surat/dokumen yang ada, meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen pesawat, dokumen kepegawaian, voucher dan lain sebagainya. Kemudian memberikan kode klasifikasi berupa nomor dan pokok permasalahan yang ada dalam surat tersebut. Apabila semua telah terlaksana, arsip/dokumen tersebut disimpan kedalam tempat penyimpanan arsip seperti *filling cabinet*, *box file*, rak arsip dan lain-lain. Guna menjaga keutuhan fisik isi dokumen tetap baik. Sedangkan dalam proses peminjaman arsip di PT. GMF Aero Asia Surabaya menggunakan buku agenda, kartu kendali dan lembar disposisi. Hal tersebut sependapat dengan teori yang dikemukakan oleh Basuki (dalam Sukoco, 2007:85) yang menyatakan bahwa untuk sistem pelacakan dapat menggunakan pemakaian buku agenda, pemakaian kartu kendali dan pemakaian kartu keluar.

## 2. Peranan Sistem Kearsipan

Arsip di PT. GMF Aero Asia selain memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, arsip tersebut juga dapat mempengaruhi penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh pemimpin untuk mengambil keputusan hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dan seperti yang dikemukakan oleh Christina dan Asmara (2010) Informasi memegang peranan penting bagi kehidupan suatu organisasi atau kantor. Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat dari Sibali (2013) bahwa arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

PT. GMF Aero Asia juga memiliki dokumen yang terkait dengan dokumen kepegawaian, dokumen voucher dan lain-lain, oleh sebab itu untuk mengelola arsip perusahaan yang cukup banyak tersebut maka seharusnya dapat ditentukan suatu sistem pengelolaan arsip. Hal tersebut perlu dilakukan karena agar arsip dapat berguna dengan baik dan benar sesuai dengan kebutuhan. Senada dengan pendapat dari Christina dan Asmara (2010) bahwa suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang disimpan, dan akhirnya dapat menghambat proses selanjutnya. Oleh karena itu agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

## 3. Jenis-jenis Arsip

PT. GMF Aero Asia Surabaya didasarkan oleh hasil wawancara peneliti bahwa perusahaan tersebut memiliki dua macam jenis arsip yaitu terbagi atas arsip dinamis perusahaan. Arsip dinamis PT. GMF Aero Asia Surabaya ini antara lain adalah dokumen kepegawaian, dokumen perawatan pesawat, dokumen *voucher* dan dokumen surat sedangkan arsip statis perusahaan tersebut antara lain adalah akta perusahaan dan penghargaan.

Berbagai macam jenis arsip di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya ini telah diorganisasikan menurut peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang di PT. GMF Aero Asia pusat. Berdasar hasil wawancara menyatakan bahwa penyetaraan atau persamaan teknik penyimpanan dokumen dalam perusahaan akan mempengaruhi kelangsungan perusahaan dan mencegah kehilangan arsip atau dokumen perusahaan.

## 4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

PT. GMF Aero Asia Surabaya berdasar hasil observasi, dalam mendukung proses kearsipan telah menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip yang bisa dikatakan cukup baik dengan adanya Alat Tulis Kantor, *Guide*, *Brief Odner*, Map gantung, Kotak Arsip, Mesin *Photocopy*, *Filling Cabinet*, *Scanner*, *Printer*, *Computer*, Lemari besi (*roll o-pac*), Rak Arsip, Pemadam

Kebakaran, Telepon dan Faximile dan *Air Conditioner (AC)* hal tersebut senada dengan pendapat dari (Dewi, 2011:156) yang menyebutkan fasilitas penyimpanan arsip yang pokok yang intinya adalah rak arsip; almari arsip; *cardex (card index)*; almari catalog; *guide*; *folder* dan map gantung; kotak arsip (*dos, box*) dan juga senada dengan pendapat dengan penelitian oleh Rosita (2010) bahwa salah satu fasilitas kearsipan yang digunakan berupa komputer, *scanner*, mesin *fotocopy*, dan *filling cabinet*.

#### 5. Penyusutan dan Pemusnahan Kearsipan

Proses penyusutan dan pemusnahan dokumen atau arsip dilakukan menurut Jadwal Retensi Dokumen hal tersebut senada dengan penelitian oleh Rahmawati (2011) bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), dikarenakan sama dalam prosedur ketika penyusutan arsip menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). ). Jadi pada setiap dokumen yang masa penyimpanannya telah habis atau sudah masuk dalam masa retensi maka akan dilakukan pemusnahan dokumen dengan proses *destroy* menggunakan mesin penghancur kertas.

Proses pemusnahan arsip tersebut memiliki beberapa metode seperti pendapat oleh Basuki (dalam Sukoco, 2006:105-106), ada empat metode pemusnahan dokumen, yang dapat disarikan sebagai berikut:

pencacahan yaitu metode memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredden; pembakaran yaitu metode dokumen yang dibakar dengan menggunakan api; pemusnahan kimiawi yaitu metode memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi dan pembuburan yaitu metode merendam dokumen dengan air hingga menjadi bubur dan pendapat oleh (Dewi, 2011:178) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara yang intinya adalah: dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas; dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu; dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif); dengan menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil; dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

#### 6. Sumber Daya Manusia

Untuk menentukan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, tata penyingkiran warkat yang tertib, dan sarana prasarana yang tersedia apabila tanpa dukungan petugas arsip yang teliti, cerdas, cekatan, rapi maka penataan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Senada dengan pendapat dari Christina dan Asmara (2010) Pada dasarnya suatu organisasi menginginkan akan adanya arsip yang tertata rapi dan tertib guna memudahkan menyimpan dan

menemukan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan mudah, cepat dan tepat.

Petugas arsip harus benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh. Dan Littlefiled dan Peterson (dalam The Liang Gie, 1992) mengemukakan enam syarat pegawai kearsipan yaitu lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata normal, memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang tepat untuk membedakan perbedaan yang kecil dari mana angka-angka yang tercantum pada warkat, memiliki sifat kecermatan, memiliki satu pikiran yang tertarik pada perincian yang kecil, memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapih, memiliki pertimbangan yang baik. Oleh sebab itu maka sangat perlu dukungan dari sumber daya manusia yang berkompeten untuk dapat mendukung keberhasilan penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

PT. GMF Aero Asia cabang Surabaya pada ini baru mempunyai dua orang fungsi pengelola dokumen, oleh sebab itu maka penyediaan arsip yang berkaitan dengan penyediaan sumber informasi bagi pemimpin masih dirasa kurang baik. Hal tersebut senada dengan pendapat dari Christina dan Asmara (2010) beliau mengungkapkan bahwa tanpa adanya sumber daya manusia yang memadai dalam

arti kompetensi dan mental tadi maka penataan arsip tidak dapat berjalan lancar.

## KESIMPULAN

Peranan sistem kearsipan di PT. GMF Aero Asia Surabaya sebagai penyediaan sumber informasi bagi pemimpin cukup mengalami kendala, dikarenakan sistem penyimpanan arsip masih menggunakan sistem Hastawi atau manual dengan berbagai macam sistem pengindeksan, selain itu sistem penyimpanan arsip belum menggunakan sistem sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal tersebut berkaitan dengan beberapa hal yaitu:

1. Pengorganisasian arsip khususnya pada arsip dinamis perusahaan ini dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan Hastawi
2. Penyimpanan arsip dinamis perusahaan khususnya pada dokumen-dokumen pesawat masih belum terorganisasi secara baik sehingga menyulitkan dalam pencarian kembali secara tepat dan cepat khususnya untuk dokumen pesawat.
3. Jenis-jenis arsip di PT. GMF Aero Asia Surabaya antara lain adalah arsip dinamis dan arsip statis.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan di PT. GMF Aero Asia Surabaya sudah cukup memadai.  
Proses penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Dokumen.

5. Keadaan Sumber Daya Manusia di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya saat ini sedang mengalami kekurangan pegawai yang khusus menangani arsip perusahaan.

4. Dalam proses penyusutan dokumen akan lebih baik apabila dilakukan pemeriksaan dan pemilahan dokumen menurut matriks jadwal retensi dokumen GMF agar tidak terjadi penumpukan dokumen dalam ruang penyimpanan arsip.

## SARAN

1. Dalam pengelolaan arsip akan lebih baik apabila disesuaikan dengan jumlah volume dan jenis arsip dan untuk dokumen perawatan pesawat sistem akan lebih baik jika pengindeksannya dengan menggunakan sistem pengindeksan berdasarkan tanggal (*chronological*) agar lebih mudah dalam pencariannya secara cepat dan tepat.
2. Pengadaan jumlah sumber daya manusia bisa dilakukan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan sehingga dapat mempermudah dalam pengelolaan dan pengorganisasian dokumen perusahaan.
3. Ruangan penyimpanan arsip bisa dilakukan penataan seperti rak arsip yang menyimpan dokumen-dokumen pesawat dapat langsung disimpan di PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia cabang Cengkareng atau bisa ditata lagi dengan mengubah tata letak tempat penyimpanan arsip dengan jangka waktu enam bulan sekali agar ruangan terlihat lebih rapi dan tidak membosankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Christina, Rina dan Asmara, Nefi Aris. A. 2010. *Peranan Penataan Kerasipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan Dalam Pengambilan Keputusan*. Jurnal Wacana Kinerja, Vol. 13, No. 2 (<http://jurnal.pdii.lipi.go.id/index.php/Search.html?act=tampil&id=66406&idc=28> . diakses 12 November 2013)
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty
- Iftadi, Irwan, Puspasari, Bellinda Ratih dan Yuniaristanto. 2011. *Perancangan Sistem Kearsipan di Bagian Tata Usaha Jurusan Teknik Industry Universitas Sebalas Maret Surakarta*. Jurnal Performa, Vol. 10, No.1:29-40 ([http://eprints.uns.ac.id/1468/1/4\\_10\\_1\\_BRP\\_IRF\\_YA\\_P29\\_P40.pdf](http://eprints.uns.ac.id/1468/1/4_10_1_BRP_IRF_YA_P29_P40.pdf). diakses 10 Desember 2013)
- Rahmawati, Corry.2011. *Studi Deskriptif Tentang Efektifitas*

*Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pengelola Arsip Dan Barang Daerah Kota Blitar. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: JM FE UM*

Sibali, H.M. Nawawi, Dg. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal eksis*, (Online), Vol. 6, No. 2 (<http://karyailmiah.polnes.ac.id/Download-PDF>, Diakses 12 November 2013).

Sugiyono.2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*.Bandung : Alfabeta

Sukoco, Badri Munir.2007.*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga